

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Торин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.
Эл. Адрес : vtorej-2@yandex.ru тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Цыденов Б.М

Должностная инструкция вахтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность вахтера.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором школы.
- 1.3. К работе в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 1.4. Вахтер в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативно-техническими документами;
 - локальными нормативными актами организации;
 - настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.5. Вахтер должен знать:
 - правила и порядок пропусков в здание школ;
 - порядок учета и заполнения журнала пропусков;
 - организационную структуру школы, режим работы ее работы;
 - руководящий состав и работников школы;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Вахтер подчиняется директору и администрации школы или лицу, его заменяющему.
- 1.7. На время отсутствия вахтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Вахтер выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Дежурит в школе дневное время согласно графику.
- 2.2. Пропускает посетителей и автотранспорт на территорию школы и обратно при предъявлении ими соответствующих документов и вносит записи в журнал.
- 2.3. Сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза.
- 2.4. Открывает и закрывает ворота.
- 2.5. Принимает и сдает дежурство с внесением соответствующей записи в журнал.
- 2.6. Содержит помещения и территорию школы в надлежащем санитарном состоянии.
- 2.7. Сбирать мусор с территорий школы и относить его в установленное место.
- 2.8. Осуществляет проверку целостности охраняемого объекта, а именно замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с рабочим по обслуживанию зданий.
- 2.9. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы, немедленно сообщает директору или лицу, его заменяющему.
- 2.10. Докладывает директору о выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, ставит в известность дежурного по отделению милиции и охраняет помещение до прибытия представителей милиции.
- 2.11. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по тушению пожара.

3. ПРАВА

Вахтер вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Вахтер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости решением администрации школы и директора.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Вахтер _____

Решеткин В. Нургуль В. Ю. и др.